

# リクナビ2021 リクナビらくらく設定サービス 設定フォーム 操作マニュアル - 「学生に会う」編 - (GMキーマン・営業・RA向け)

---

発行日 : 2019年9月1日  
版 : 1.0



株式会社リクルートキャリア  
メディアサービス事業本部 メディアプロデュース統括部  
クライアントサービス開発部 新卒クライアントサービス開発G

---

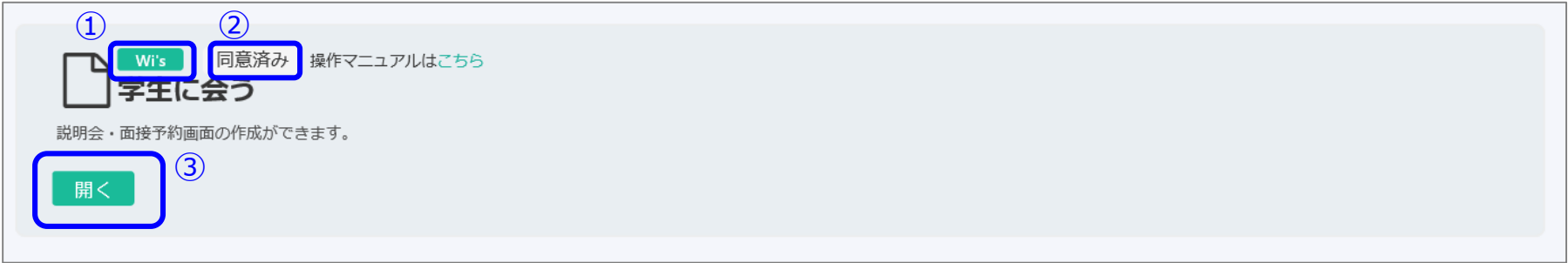
## 1. 設定フォーム機能概要

---

※画面は開発中のため、変更になる場合がございます。

# 1-1. 機能概要\_個社ダッシュボード画面機能概要

説明会・面接予約画面の入力状況・状態を確認する画面です。



No.	項目	機能説明
①	Wi's	関連するシステム名を記載しています。ここで入力した情報が該当のシステムに反映されます
②	同意済み	サービスへの参画状況を示します (お客様初回ログイン時に表示される同意画面にて、利用選択されていない場合は「同意なし」と表示されます)
③	開く	こちらを押下して、各原稿の編集・進捗状況の確認をお願いします ※詳細は次のページ

1-2. 機能概要\_個社ダッシュボード画面：説明会・面接予約

前頁の「開く」ボタンを押下すると以下が表示されます

 同意済み [操作マニュアルはこちら](#)



## 学生に会う

説明会・面接予約画面の作成ができます。

承認

説明会・面接予約画面

必須項目入力状況：

100%  
あと残り0項目（1項目中）

状態：一時保存

編集する

No.	項目	機能説明
①	承認	「承認」を押下すると、設定フォームにてお客様の設定内容をWi'sに反映開始します 「承認」ボタンは、顧客が「同意」かつ「入力完了」状態になると押下できる状態となります ※「承認」ボタンが押下されないとロボの転記対象にならないのでご注意ください
②	入力画面名称	入力対象画面を表示します
③	入力状況	顧客による画面ごとの進捗状況を確認することができます ※入力状況のパーセンテージは必須項目の進捗のみを示しています
④	進捗状況	入力が完了した状態では「完了」、一時保存されている状態では「一時保存」、その他の状態では「未反映」を表示します
⑤	編集する	対象画面を編集する場合に押下します

## 1-3. 機能概要\_説明会・面接予約制作画面

説明会・面接予約画面の掲載項目を入力する画面です。

The screenshot shows a web interface for creating an explanation/ interview reservation page. It is divided into two main sections: a left sidebar for editing and a right preview area.

- ①** At the top left, there are five tabs labeled '画面1' through '画面5'. '画面1' is currently selected and highlighted in green.
- ②** Below the tabs, there is a red note: '※注意※ [入力完了]ボタンの押下は、画面1から画面5全てに適用されます。' (Note: Pressing the [Input Complete] button applies to all screens from screen 1 to screen 5).
- ③** The right side of the screen is a 'プレビュー' (Preview) area showing a sample of the final page. It includes the company name '株式会社リクナビ商事' (RIKUNABI 果物専門商事), the title '会社説明会【理系】' (Company Introduction Meeting [Science]), and a list of topics to be discussed.
- ④** At the bottom of the interface, there are two buttons: '一時保存' (Save Temporarily) and '入力完了' (Input Complete). The '入力完了' button is highlighted in green.

The left sidebar contains the following sections:

- フォーム設定** (Form Settings): Includes 'フォーム名称' (Form Name) with a red '必須' (Required) tag and the text '説明会予約はこちらから！' (Click here to reserve the explanation meeting!), and '掲載終了日' (Posting End Date) with a calendar icon.
- 画面表示項目設定** (Screen Display Item Settings): Includes '説明会・面接告知文 見出し' (Explanation/Interview Notice Title) with the text '説明会詳細は下記のとおりです' (Explanation details are as follows), and '説明会・面接告知文 本文' (Explanation/Interview Notice Body) with a list of items: '◆実施内容' (Implementation Content) with '会社案内/その他' (Company Guide/Other), '◆持ち物' (Items to Bring) with '筆記用具' (Writing Tools), and '◆受付時間' (Reception Time) with '開催時間の10分前より受付いたします。' (We will accept reservations 10 minutes before the event time).

At the bottom left, there is a '表示する日程' (Display Schedule) section. At the bottom center, it shows '現在の入力完了数: 1/1' (Current number of input completions: 1/1).

No.	項目	機能説明
①	編集画面選択	編集する画面を選択します
②	編集項目	各編集項目を入力します
③	プレビュー	編集項目を1項目更新するごとに掲載イメージをプレビューします
④	一時保存／入力完了	入力した内容を保存する場合は「一時保存」を、Wi'sに反映させる場合は「入力完了」を押下ください 押下後は、個社ダッシュボード画面に遷移します。「入力完了」を押下後、再度内容を編集したい場合は 個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下します

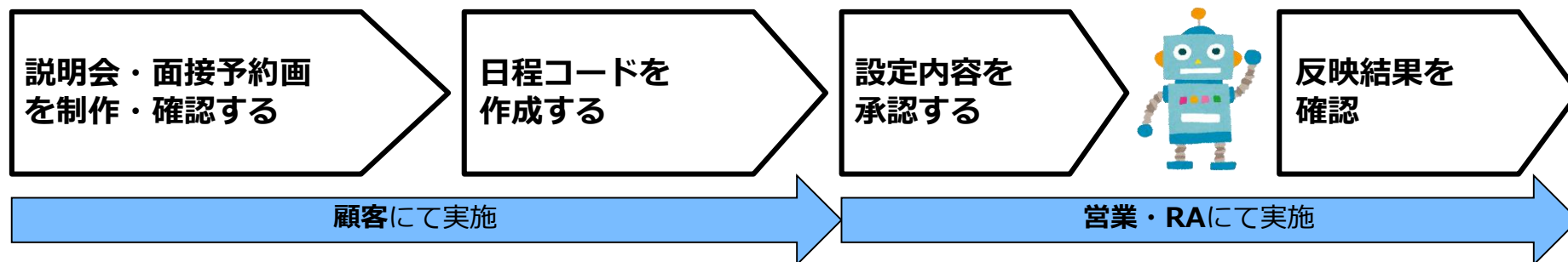
---

## 2. ご対応いただきたいこと

---

## ■ 2. ご対応いただきたいこと

設定フォームを利用して原稿を掲載するための流れをご説明します。



### 注意

リクナビ利用にあたって、リクナビマネジメントシステム（以下RMS）などの設定をあらかじめお願いいたします。  
設定がお済でない場合、設定フォームがご利用いただけませんのでご注意ください。

No.	作業者	内容	詳細
1	拠点スタッフ	NEO受注登録	申込書内容をNEOに登録
2	営業・RA	リクナビ企業登録	リクナビ企業IDの取得
3	営業・RA	21RMS全体管理者権限付与	顧客の全体管理者権限を付与
4	顧客	RMS権限登録	顧客全体管理者にてRMS※で顧客企業内の利用者へ必要に応じて権限付与/ アカウント発行

※の対応内容は「営業ハンドブック(納品編)」を参照ください。

→CoCoらぼページ：<https://rabo.r.recruit.co.jp/group00107/Lists/List141/DispForm.aspx?ID=81>

毎営業日11:00までに上記すべての設定が完了した企業について、同日15:00から顧客へ「設定フォーム」にてご案内(次頁)ができるようになります。

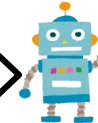
※11:00以降に完了した場合は、作業完了の翌営業日の15:00からご案内できるようになります。

## 2-1. 制作・確認する

説明会・面接予約  
画面を制作・確認

日程コードを  
作成する

設定内容を  
承認する



反映結果を  
確認

Sコード	リクナビ企業ID	社名	担当 営業	掲載日	ログイン・同 意状況
7336000489	r917201067	① リクナビ商事1	◎部営 業A	2019/03/01	ログイン&同 意済

- ① 担当企業一覧画面にて編集したい企業の「社名」を押下し、顧客のダッシュボード画面へ遷移

Wi's 同意済み 操作マニュアルはこちら  
学生に会う  
説明会・面接予約画面の作成ができます。

開く ②

- ② 「開く」ボタンを押下して項目を開く

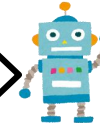
Wi's 同意済み 操作マニュアルはこちら  
学生に会う  
説明会・面接予約画面の作成ができます。

承認

説明会・面接予約画面 必須項目入力状況: 100% あと残り0項目 (1項目中) 状態: 一時保存 ③ 編集する

- ③ 説明会・面接予約画面の「編集する」を押下





ダッシュボード > 説明会・面接予約画面 編集

④ 画面1 画面2 画面3 画面4 画面5

⑤ 説明会・面接予約画面を入力

**フォーム設定**

フォーム名称

掲載終了日

**画面表示項目設定**

説明会・面接告知文  
見出し

説明会・面接告知文  
本文

◆実施内容  
会社案内/その他

◆持ち物  
筆記用具

◆受付時間

プレビュー

リクルート 2021

説明会のご予約はこちらから！

説明会予約  
◆予約方法  
下記よりお好みの良い日程を記入 ご予約ください！  
登録にお会いできることを楽しみにしています！

必須 以下より希望の日曜をお選びください。

受付中	面接同時開催	[受付締切] 2019/11/21 18:00 リクナビ商事グループ/ハル支店
<input type="radio"/> 海外	<a href="#">地図を見る</a>	
受付中	面接同時開催	[受付締切] 2019/11/21 18:00 リクナビ商事感知支店
<input type="radio"/> 2019/11/26 10:00~12:00	<a href="#">地図を見る</a>	

現在の入力完了数: 0/1

一時保存 入力完了

④ 編集したい画面のタブを押下

⑤ 各編集項目を入力

※本フォームでは説明会面接・予約画面は上限  
5画面まで作成できます。  
6画面以上の設定が必要な場合はWi'sにて実施  
してください。

### 注意

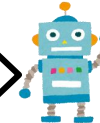
- ✓ ブラウザを立ち上げたまま放置した場合、お客様のPC環境によっては入力内容が消えてしまう可能性があります。  
作業から離れるときは必ず「一時保存」をしてください。
- ✓ 設定フォームご利用の締切以降は入力した内容を確認できません。ご注意ください。
- ✓ 設定フォームでは、自動的に「C010,C020,C030,C040,C050」のフォームIDが割り当てられます。  
Wi'sで既に作成されている画面のフォームIDが同様の場合は、設定フォームで作成された内容で上書きされますのでご注意ください。

## 2-1. 制作・確認する

説明会・面接予約  
画面を制作・確認

日程コードを  
作成する

設定内容を  
承認する



反映結果を  
確認

**表示する日程**

該当の日程コードを選び「表示」欄にチェックを入れてください  
最大15日程まで作成できます

<注意>  
※「表示」欄にチェックを入れないと予約受付できません  
※一度登録したコードは削除できません  
※日程コードはWis上で未使用のコードを設定してください

表示	コード	開催地	開催日時	予約 締切日時	キャンセル 受付日時	定員	概要 ※開催 住所など
<input checked="" type="checkbox"/>	0001R	群馬	2019/09/01 15:00～ 16:00	2019/08/01 18:00	2019/08/31 15:00	14	
<input type="checkbox"/>	Z001R		2019/08/01 18:00	2019/08/31 15:00			指定 しない

+ 日程を追加する

現在の入力完了数: 1/1

一時保存 入力完了

- ⑥ 「日程を追加する」を押下 (→日程作成画面へ)
- ⑦ 日程内容の編集 ※必要な場合のみ
- ⑧ 画面に紐づける日程コードにチェック
- ⑨ 入力した内容を保存する場合「一時保存」を押下  
入力完了した場合「入力完了」を押下

※⑨でボタン押下後は個社ダッシュボード画面に遷移します

※「入力完了」を押下後、再度説明会・面接予約画面を編集したい場合は個社ダッシュボード画面の「編集する」を押下してください。

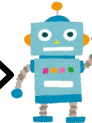
※入力完了数の母数は必須項目の数を示しています

## 2-2. 日程コードを作成する

説明会・面接予約  
画面を制作・確認

日程コードを  
作成する

設定内容を  
承認する



反映結果を  
確認

前頁の手順⑥にて「日程を作成する」ボタンを押下すると、日程コード作成画面へ進むことができます。

### ⑥-1

説明会・面接予約画面 日程編集を入力

<注意>

※一度登録したコードは削除できません  
※日程コードはWi's上で未使用のコードを設定してください

コード 英数字5ケタ	必須	開催日時や場所などが決まっていない場合はコードの頭を「Z」で設定してください ※5桁目は自動的に「L」で設定されます
種別		説明会
開催形式		<input checked="" type="radio"/> 通常説明会 <input type="radio"/> 面接同時開催
定員	必須	<input type="text"/> 名 <input type="checkbox"/> 定員を指定しない

### ⑥-2

登録

登録して連続作成

### ⑥-2'

※「登録」を押下した後のページにて、表示する日程に必ずチェックを入れてください

### ⑥-1 各編集項目を入力

※本フォームでは、日程コードは4桁のみ自由に設定が可能です（5桁目は自動的に「L」で設定されます）

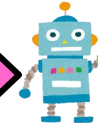
### ⑥-2 登録完了し、説明会・面接予約画面にもどる

### ⑥-2' 続けて日程コードを作成する場合は 「登録して連続作成」ボタンを押下

※日程コードは15日程までの作成が可能です。  
16日程以上の設定が必要な場合はWi'sにて実施してください

### 注意

- ✓ Wi's上に同一のフォームID,日程コードが存在する場合は情報が上書きされますので、Wi'sで使用済のIDの利用はお控えください。  
※原則ロボットはIDやコードを確認し、設定フォームの内容をWi'sへ「上書き」する仕様となっております。
- ✓ 開催形式における「WEB説明会」は本サービスの対象外となります。



### <担当営業にてご対応ください>

顧客にて設定フォームに入力された内容は必ず営業側でもご確認ください。

Wi's 同意済み 操作マニュアルはこちら

学生に会う

説明会・面接予約画面の作成ができます。

② 承認

説明会・面接予約画面

必須項目入力状況: 100%  
あと残り0項目 (1項目中)

① 状態: 完了

編集する

①各設定の「状態」が「完了」となっていることを確認

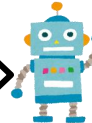
※完了となっていない場合は「編集する」より

各画面へ移動し「入力完了」ボタンを押下してください

②「承認」を押下

※「承認」が押下されボタンの表示が「承認済」に

なっていないと、それぞれの設定がWi'sに反映されません



**<担当営業にてご対応ください>**

設定フォームでの入力完了および担当営業の承認の後、Wi'sへ設定内容が自動反映されます。入力完了後、2営業日経過しましたら、Wi'sにて設定状況および反映内容をご確認ください。

[illegible]

- ① Wi'sにアクセス
- ② 進行情報検索結果一覧画面にて「入稿」列が「済」となっていることを確認
- ③ 社名のリンクを押下
- ④ プレビューを押下し、反映内容に不備が無いか確認

企画名称	明細名称	フォーム/連番		掲載開始	掲載状態	反映 予約日時	原稿No	原稿情報 編集
		ID	名称					
<a href="#">(IS)基本企画</a>	(IS) スタндарт	-	-	13/06/01	未制作	-	0033001 0001	<a href="#">編集</a>
<a href="#">説明会・面接予約画面S(フォーム)</a>	お客様制作原稿	V001	ご予約はこちらから！	13/06/01	制作中	-	0031802 0001	<a href="#">編集・印刷 プレビュー</a>

## 注意

✓ Wi'sへの反映エラーが発生している場合は、サポートセンターより別途担当営業へご連絡しますのでお待ちください。

## ■ 2-5. 設定フォームご利用時の注意点

### 注意

- ✓ 説明会・面接予約画面を入力完了すると「承認」を押下することができます。
- ✓ 「承認」ボタンは必ず押下してください。  
押下しないとロボ転記対象にならないため、Wi'sへの転記がされません。
- ✓ 説明会面接予約画面において、**ロボ稼働完了まではお客様側でWi'sを操作しないように**周知をお願いします。
- ✓ 設定フォームご利用の締切以降は入力した内容を確認できません。ご注意ください。

---

## 3 . FAQ

---

### **Q:設定フォーム利用期間中にWi'sでも同時に編集できますか？**

A:設定フォーム利用中は、Wi'sを使用した編集はできません。

(本サービス該当企画以外は、並行してWi'sを利用して編集いただくことは可能です)

### **Q:顧客が入力した初稿内容に修正が必要な場合は？**

A:顧客が入力した初稿を営業・RAが確認した際に、万が一修正が必要だった場合は「入力完了」「承認」は押さずに顧客へ直接ご連絡のうえ修正依頼をしてください。

### **Q:説明会面接予約画面のなかに地図の設定はできますか？**

A:本サービスでは地図の設定は対応しておりません。

応募学生が困らないよう、「概要」欄に開催住所を記載いただくようお勧めいたします。

### **Q:日程コードは種別「面接」を選択できますか？**

A:本サービスでは、日程コードの公開設定が一律「公開」に設定されます。

つきましては面接には不適切なため、種別も「説明会」のみ選択可能で面接は選択できません。



**Q:日程コードの開催形式で「WEB説明会」を選択できますか？**

A:本サービスでは、WEB説明会は対象外としております。

開催形式は「通常説明会」「面接同時開催」のみ選択可能です。

**Q:Wi's上に同一のフォームID,日程コードが存在する場合はどうなりますか？**

A:原則ロボットはIDやコードを確認し、設定フォームの内容をWi'sへ「上書き」します。

本サービス利用開始までにWi'sで同一のフォームIDがある場合は情報が上書きされますので設定状況にはご注意ください。

※編集不可の日程コードを登録すると転記時にエラーになります。Wi'sで使用済のIDの利用はお控えください。

(Wi'sの仕様上、1名でも応募のある日程コードは編集できません)

**Q:「入力完了」を押した後に修正したい場合はどうすればよいでしょうか？**

A:設定フォームの〆切日前は設定フォーム内で修正し、

「入力完了」を再度押下してください。

設定フォームの〆切日以降は設定フォームでは修正できませんので、

Wi's への転記が完了したことを確認されましたらWi'sで修正してください。

---

## 4. 問い合わせ先

---

## ■ 4. 問い合わせ先

---

その他、ご不明点は下記へお問い合わせください。

リクナビサポートセンター(営業問い合わせ用)

TEL : 03-5333-2742

e-mail : [navihelp@r.recruit.co.jp](mailto:navihelp@r.recruit.co.jp)

受付時間 : 月曜～金曜 9:00～20:00

土曜・祝日 9:00～18:00